

建設業退職金共済事業 加入・履行証明願取扱要領

令和4年4月

令和3年に改定された加入・履行証明の発行基準に則り確認作業を行います。別紙「建設業退職金共済事業加入・履行証明書の発行基準の改定について」の確認をお願いします。なお、改定された発行基準は令和4年4月から完全実施します。

事前に提出書類一式を群馬県支部へFAXで送信し、確認を受けてください。

提出書類は下記のとおりです。各書類に記入もれが無いことを確認して送信してください。

建退共群馬県支部 FAX番号 027-252-1993

〔提出していただく書類〕 ○は全てで必須、△は該当する場合のみ必須です。

- **FAX送信状** ⇒ 送信欄の項目を記入してください。
- **加入履行証明願** ⇒ 右欄「記入の仕方」を参考に記入してください。
- **共済手帳受払簿** ⇒ 決算期間中に在籍していた全ての被共済者を記入してください。
(必要に応じて出勤簿の提出を依頼する場合があります)
- **共済証紙受払簿** ⇒ 決算期間の現物証紙の内容を記入してください。(310円、320円の2種)
- △ **納付証明書** ⇒ 電子申請を利用されている場合、直近決算期間分を提出ください。
(電子申請画面の「帳票管理」から「納付証明書の発行依頼」に進んでください。依頼から発行まで2営業日程度要します)
- △ **就労状況報告書** ⇒ 元請工事において下請への証紙交付で取り交わす依頼書と受領書で、決算期間内における工事で最も請負金額の大きい工事に関するのみ提出してください。(対象は元請工事で、下請への証紙交付がある場合のみ該当します)
提出不要のケース ①下請のみ ②元請工事があっても下請への証紙交付がない 等

上記は、全て建退共群馬県支部のホームページからダウンロードできます。

群馬県建設業協会 HP→建設業退職金共済機構 からご確認ください。

- **「直前3年の各営業年度における工事施工金額」の表** ⇒ 工事施工高記載の根拠とします。

提出された書類の確認には数日間の猶予をいただきます。繁忙期(9~11月)は確認作業に時間を要するため、お早目の送信をお願いします。

※ 共済証紙貼付方式を採用する公共工事については、「工事別共済証紙受払簿」を工事完成後1年間備え付けてください。「掛金収納書提出用台紙」は、発注者への報告の際に活用してください。いずれも提出は不要ですが、必要に応じて提示を求める場合があります。

※ 共済契約者毎1年間の建退共データ「建退共管理台帳」が必要な場合、自社分のみ500円で配布します。

送信された書類を確認し、適正な履行が確認された申請者へ 後日、FAX又は電話にて証明願提出の連絡をします。

※ 決算期間中の被共済者就労日数分の共済証紙と電子ポイントでの充当が適正に処理されていない場合、証明書の発行が出来ませんのでご注意ください。

- ・ 建退共群馬県支部から証明願「確認済」の連絡を受けましたら、証明願2枚に証明の発行手数料(1通600円)を添えて提出してください。
- ・ 提出は原則として郵送でお願いします。証明願2枚・証明手数料(1通600円を郵便局の定額小為替等で同封)・返信用封筒1部を同封してください。
[パソコン作成で手書様式が不要な方は証明書返送分の切手を貼付してください]
- ・ 手書用の証明願一式が必要な方は、角2封筒に140円切手を貼付して同封ください。

建退共加入・履行証明願記入の仕方

加入・履行証明願の項目が追加されました。下記を参考に記入してください。

1. ①・②の契約成立年月日及び契約者番号は、共済契約者証から記入してください。
2. ③建設キャリアアップシステム事業者IDは、事業者登録完了時に付与されたIDを記入してください。登録されていない場合は空欄で構いません。
3. ④被共済者数は、直前決算日現在で手帳の交付を受けている人数を記入してください。
4. ⑤手帳更新数は、決算期間内に更新した全ての回数を記入してください。
5. ⑥証紙購入額は、決算期間内での現物証紙の購入額を記載してください。電子は含みません。
6. ⑦元請から現物で交付を受けた証紙の金額及び⑧下請へ現物で交付した証紙の金額は、決算期間内での共済証紙受払簿に記載されている現物証紙の金額を記入してください。
7. ⑨電子申請による掛金充当額(自社分)、⑩元請から受けた電子申請による掛金充当額及び⑪下請に行った電子申請による掛金充当額は、決算期間内での電子申請での掛金充当額をそれぞれ記入してください。掛金は購入しただけでは実績になりませんので、必ず充当してください。また、決算期間を過ぎてからさかのぼって電子ポイントを購入・充当した場合、決算期間内の充当実績とはなりませんのでご注意ください(被共済者へのポイントは付与されます)。
8. ⑫事務受託者番号は、契約者番号が100で始まる特別共済契約者のみ記入してください。
9. ⑬決算日及び決算期間は、証明を受ける直前1か年間の決算期間を記入してください。
10. ⑭工事施工高は、直前1か年間決算期間の工事施工金額を下表の分類で記入してください。
11. ⑮その他は、①~⑭の記載事項で補足が必要な場合にその説明を記入してください

	土 木	建築・その他
公共工事	土木一式、舗装、しゅんせつ、とび・土工、コンクリート、解体	左記以外の工事
民間工事	同上	同上
下請工事	同上	同上

※ ホームページに「土木」「建築・その他」を分けて計算できるエクセルの表を掲載しましたので活用してください。

※ 入札参加申請に使用する等、過去に証明を受けた同年度の証明書が必要になった場合は、その年度の証明書のコピーを添付し申請してください。添付書類は同一の物を再度提出する必要はありません。

〒 371-0846 前橋市元総社町二丁目5-3 建退共 群馬県支部

TEL 027-252-1666 FAX 027-252-1993